



Excel para el empleo

Información

Duración
90 horas

Modalidad
Presencial

Precio
Gratuito



Objetivos

- Dar una visión general al programa y sus utilidades. Entorno.
- Aprender a formular en Excel.
- Conocer las principales funciones de la hoja de cálculo Excel.
- Crear gráficos.
- Imprimir hojas y libros.
- Descubrir otras utilidades y herramientas de la hoja de cálculo.
- Analizar y gestionar datos e información con la hoja de cálculo: tratar de forma más específica y particular mediante funciones información y datos en Excel.

Contenido

1. Revisión de conceptos básicos

- Entorno y funcionalidades principales del programa.
- Fórmulas y funciones.
- Rótulos y nombres.
- Referencias a otras celdas y hojas.
- Imprimir hojas y libros.
- Ajustes.

2. Gráficos

3. Funciones condicionales para la toma de decisiones. Funciones de búsqueda y referencia

4. Otras funciones de Excel

(Fecha y hora, texto, información...)

5. Bases de datos

- Filtros automáticos.
- Ordenar los datos de una lista.
- Subtotales.

6. Otras utilidades

- Análisis de datos.
- Tablas de decisión.
- Administrador de escenarios.
- Herramientas de hipótesis.
 - Buscar objetivo y Solver.

- Plantillas automatizadas.
- Validación de datos.
- Protección de datos.

7. Tablas dinámicas

- ¿Qué son las tablas dinámicas? (TD).
- Componentes del generador de informes de TD.
- Operaciones básicas.
- Primeros ejemplos.
- Cambiar el diseño de las TD.
- Aplicación de "Formato condicional" en las TD.
- Función "Agrupar".
- Cálculo de porcentajes.
- Segmentación de datos.
- Gráficos dinámicos.
- Campos y elementos calculados.
- Fuentes de datos externas.

8. Macros y nociones básicas de Visual Basic

- Opciones para mejorar el tratamiento de grandes cantidades de datos.
- Creación y edición de macros.
- Creación de funciones personalizadas.
- Introducción a Visual Basic.